



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-16032024-253137
CG-DL-E-16032024-253137

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 153]
No. 153]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, मार्च 7, 2024/फाल्गुन 17, 1945
NEW DELHI, THURSDAY, MARCH 7, 2024/PHALGUNA 17, 1945

मुंबई पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकरण का बोर्ड

अधिसूचना

नई दिल्ली, 7 फरवरी, 2024

(मुंबई पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकारण के बोर्ड (बोर्ड की बैठकें और कारोबार का संव्यवहार) विनियम, 2024)

फा.सं.जीएडी/जी/आरईजी/502—महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 (2021 का 1) की धारा 72 की उपधारा (2) के खंड (ए) और (बी) के साथ पठित धाराएँ 13 और 14 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केंद्र सरकार इसके द्वारा मुंबई पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकारण के बोर्ड (बोर्ड की बैठकें और कारोबार का संव्यवहार) विनियम, 2024 को संशोधन के साथ अनुमोदित करती है जो मुंबई पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकरण के बोर्ड द्वारा धारा 72 की उपधारा (2) के खंड (ए) और (बी) के साथ पठित और धाराएँ 13 और 14 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बनाया है और बोर्ड द्वारा अधिसूचना संख्या जीएडी/जी/आरईजी/1883 दिनांक 20 अप्रैल, 2023 की अधिसूचना के तहत महाराष्ट्र सरकार के राजपत्र में प्रकाशित किया गया है, जो उक्त अधिनियम की धारा 72 की उप-धारा (1) के तहत आवश्यक है, जैसा कि इस अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची में निर्धारित किया गया है।

उक्त विनियम सरकारी राजपत्र में इस अधिसूचना के प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

"अनुसूची

महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 (2021 का 1) की धारा 72 की उप-धारा (2) के खंड (ए) और (बी) के साथ पठित धाराएँ 13 और 14 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और मुंबई पत्तन के संबंध में महा पत्तन न्यास (बोर्ड बैठकों में कार्यप्रणाली) नियम, 1981 का अधिक्रमण करते हुए सिवाय ऐसे अधिक्रमण से पहले की गई या न की गई चीजों

के संबंध में को छोड़कर, मुंबई पत्तन के लिए प्रमुख महा पत्तन प्राधिकरण का बोर्ड मुंबई पत्तन के लिए एतद्वारा निम्नलिखित नियम बनाता है, अर्थात्—

1. **संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ -** (1) इन विनियमों को मुंबई पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकरण (बोर्ड की बैठकें और कारोबार का संव्यवहार) विनियम, 2024 कहा जा सकता है।
- (2) वे सरकारी राजपत्र में उनके अंतिम प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।
2. **परिभाषाएँ -** (1) इस विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो—
 - (ए) "अधिनियम" का अर्थ है महा पत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 2021 (2021 का 1);
 - (बी) "समिति" का अर्थ अधिनियम की धारा 14 की उपधारा (1) के तहत बोर्ड द्वारा गठित प्रत्येक समिति है और
 - (सी) "बोर्ड" का अर्थ अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के तहत गठित मुंबई पत्तन के लिए महा पत्तन प्राधिकरण का बोर्ड है।
- (2) इन विनियमों में प्रयुक्त और परिभाषित नहीं किए गए लेकिन अधिनियम में परिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के क्रमशः वही अर्थ होंगे जो उन्हें अधिनियम में दिए गए हैं।
3. **बैठकों की बारंबारता, तिथि और स्थान -** (1) बोर्ड प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम चार बार इस तरीके से बैठक करेगा कि बोर्ड की लगातार दो बैठकों के बीच एक सौ बीस दिन से अधिक का अंतराल न हो।
- (2) बोर्ड अपनी बैठकों की तारीख और समय निर्धारित करेगा:

बशर्ते कि जहां बोर्ड किसी भी कारण से ऐसा करने में असमर्थ है, अध्यक्ष और उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या केंद्र सरकार द्वारा प्राधिकृत ऐसा कोई अन्य व्यक्ति लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से ऐसा कर सकता है।
- (3) बोर्ड की बैठकें उनके संबंधित पत्तन परिसर में आयोजित की जाएंगी, सिवाय इसके कि जहां बोर्ड ने पहले से लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए किसी अन्य स्थान पर कोई बैठक आयोजित करने का निर्णय लिया हो।
4. **कार्यसूची का परिचालन और भागीदारी का तरीका -** (1) बोर्ड प्रस्तावित कार्यसूची और बैठक के लिए सभी प्रासंगिक सामग्री के साथ प्रत्येक सदस्य को लिखित रूप में कम से कम तीन दिन का नोटिस देकर बैठक बुलाएगा।
 बशर्ते कि बोर्ड की बैठक अत्यावश्यक कार्य निपटाने के लिए अल्प सूचना पर इस शर्त के अधीन बुलाई जा सकती है कि अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के खंड (ई) के तहत नियुक्त सदस्य बैठक में उपस्थित होंगे:
 बशर्ते आगे कि अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के खंड (ई) के तहत नियुक्त सदस्य की बोर्ड की किसी भी बैठक से अनुपस्थिति के मामले में, ऐसी बैठक में लिए गए निर्णय अगली बैठक में पुष्टि के माध्यम से अंतिम रूप प्राप्त करेंगे।
- (2) किसी सदस्य को नोटिस या तो व्यक्तिगत रूप से या इलेक्ट्रॉनिक रूप से फैक्स, ई-मेल या ऐसे सदस्य को संबोधित उसके पते पर डाक या कूरियर द्वारा या संचार के ऐसे किसी भी माध्यम से भेजा जाएगा जो उचित समझा जाए।
- (3) उप-विनियम (1) के तहत बैठक की सूचना सदस्यों को वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग माध्यम या अन्य ऑडियो विजुअल साधनों के जरिए भाग लेने के लिए उपलब्ध विकल्प के बारे में सूचित करेगी और सदस्यों को वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग माध्यम या अन्य ऑडियो विजुअल साधनों के जरिए सहभाग लेना संभव हो सके इस के लिए सभी अवश्यक जानकारी प्रदान करेगी।
5. **वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल साधनों के जरिए से बोर्ड की बैठकें -** बोर्ड वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल साधनों के जरिए से बोर्ड की बैठकें बुलाने और संचालित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करेगा।
 - (ए) बोर्ड वीडियो या ऑडियो विजुअल कनेक्शन की विफलता से बचने के लिए आवश्यक व्यवस्था करेगा।
 - (बी) बोर्ड निम्नलिखित हेतु उचित और यथोचित देखभाल करेगा—
 - (ए) पर्याप्त सुरक्षा और पहचान प्रक्रियाओं को सुनिश्चित करके बोर्ड बैठक की अखंडता की रक्षा करना;

- (बी) बोर्ड बैठक में सदस्यों और अन्य अधिकृत प्रतिभागियों की प्रभावी भागीदारी के लिए संचार के प्रसारण प्रदान करने के लिए उचित और अनुकूल वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल उपकरण या सुविधाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करना;
- (सी) कम से कम उस विशिष्ट वित्तीय वर्ष की लेखा परीक्षा पूरी होने के समय के पहले तक बोर्ड के रिकॉर्ड के हिस्से के रूप में टेप रिकॉर्डिंग या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्डिंग तंत्र को सुरक्षित रखने और चिन्हित करने के लिए भंडारण करना;
- (टी) यह सुनिश्चित करने के लिए कि संबंधित सदस्य के अलावा कोई भी व्यक्ति वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग माध्यम या अन्य ऑडियो विजुअल माध्यमों के जरिए से बोर्ड बैठक की कार्यवाही में भाग नहीं ले रहा है या उसकी पहुंच नहीं है; और
- (ई) यह सुनिश्चित करने के लिए कि आँडियो विजुअल साधनों से बोर्ड बैठक में उपस्थित रहने वाले सहभागी बैठक के दौरान अन्य सहभागियों को स्पष्ट रूप से सुनने और देखने में सक्षम हैं:
- वशर्ते कि वे व्यक्ति, जो दिव्यांग जन हैं, अध्यक्ष से और उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष से किसी व्यक्ति को अपने साथ जाने की अनुमति देने का अनुरोध कर सकते हैं।
- (सी) (ए) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या ऑडियो विजुअल साधनों के जरिए सहभाग लेने का इरादा रखने वाले सदस्य को कम से कम दो दिन पहले अध्यक्ष को अपना इरादा बताना होगा ताकि बोर्ड इस संबंध में उपयुक्त व्यवस्था करने में सक्षम हो सके।
- (बी) खंड (ए) के तहत किसी भी सूचना के अभाव में, यह माना जाएगा कि सदस्य व्यक्तिगत रूप से बैठक में भाग लेगा।
- (टी) बोर्ड बैठक बुलाने के नोटिस में निर्धारित बोर्ड बैठक का निर्धारित स्थान उक्त बैठक का स्थान माना जाएगा और बोर्ड बैठक की कार्यवाही की सभी रिकॉर्डिंग ऐसे स्थान पर की गई हैं ऐसा माना जाएगा।
- स्पष्टीकरण**—इस विनियम के प्रयोजनों के लिए अभिव्यक्ति "वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल" का अर्थ नियोजित ऑडियो विजुअल इलेक्ट्रॉनिक संचार सुविधा है जो बैठक में सहभाग लेने वाले सभी व्यक्तियों को बिना किसी मध्यस्थ के बैठक में एक-दूसरे के साथ समवर्ती रूप से संवाद करने और प्रभावी ढंग से भाग लेने में सक्षम बनाती है।
6. **बैठकों का संचालन.** - (1) बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और यदि वह बैठक में भाग लेने में असमर्थ हैं तो उपाध्यक्ष द्वारा और ऐसे उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा उनमें से चुने गए किसी अन्य सदस्य द्वारा या केंद्र सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा की जाएगी।
- (2) बोर्ड की बैठक में सदस्यों की भागीदारी या तो व्यक्तिगत रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल साधनों के जरिए हो सकती है, जो सदस्यों की सहभागिता को रिकॉर्ड करने और पहचानने और ऐसी बैठकों की कार्यवाही को दिनांक और समय के साथ रिकॉर्ड करने और संग्रहित करने में सक्षम हैं।
- (3) बोर्ड बैठक के प्रारंभ में, अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा एक रोल कॉल लिया जाएगा, जब वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल साधनों के जरिए भाग लेने वाला प्रत्येक सदस्य, रिकॉर्ड के लिए निम्नलिखित बयान देगा।
- (ए) नाम;
- (बी) वह स्थान जहां से वह सह भाग ले रहा है;
- (सी) कि उसे बैठक की कार्यसूची और सभी संगत सामग्री प्राप्त हो गई है; और
- (टी) खंड (बी) में उल्लिखित स्थान पर संबंधित सदस्य के अलावा कोई भी व्यक्ति बैठक की कार्यवाही में उपस्थित नहीं है या उसकी कार्यवाही तक पहुंच नहीं है।
- (4) रोल कॉल के बाद, अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति, जैसा भी मामला हो, बोर्ड को उक्त बैठक में उपस्थित सदस्यों के अलावा ऐसे अन्य व्यक्तियों के नामों के बारे में सूचित करेगा जो अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति के अनुरोध पर या उसकी अनुमति के साथ उक्त बैठक में उपस्थित हैं और पुष्टि करेगा कि विनियम 7 के उप-विनियम (1) के प्रावधानों के अनुसार आवश्यक कोरम पूरा हो गया है।
- (5) अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति यह सुनिश्चित करेगा कि पूरी बैठक के दौरान आवश्यक कोरम मौजूद रहे।

- (6) बैठक में उपस्थित बोर्ड के सदस्य, अध्यक्ष या ऐसी बैठक की अध्यक्षता करने वाले किसी अन्य व्यक्ति की पूर्व सहमति से, बैठक में अतिरिक्त मदों पर विचार और चर्चा कर सकते हैं जो पहले विनियम 4 के उप-विनियम के तहत परिचालित कार्यसूची में अधिसूचित नहीं थे।
- (7) बोर्ड उचित सावधानी बरतेगा-
- (ए) कार्यवाही को रिकॉर्ड करना और बैठक के कार्यवृत्त तैयार करना;
 - (बी) विनियम 4 के उप-विनियम (2) में विनिर्दिष्ट तरीके से सभी सदस्यों को बोर्ड बैठक की सूचना नोटिस तामिल किया जाना।
- (8) अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार वैधानिक और अन्य रिकॉर्ड जिन्हें बोर्ड की बैठक में रखा जाना आवश्यक है, उन्हें बैठक के निर्धारित स्थान पर रखा जाएगा और इस इलेक्ट्रॉनिक मोड के जरिए सहभाग लेने वाले सदस्यों द्वारा स्वीकार किया गया है ऐसा माना जाएगा। यदि उन्होंने इस आशय के लिए अपनी सहमति दी है और वह इस प्रकार बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज किया गया हो।
- (9) प्रत्येक सहभागी को कार्यसूची में व्यवसाय के किसी भी मद पर बोलने से पहले रिकॉर्ड के लिए अपनी पहचान बतानी होगी।
- (10) यदि "वीडियो" कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल साधनों के जरिए बैठक में किसी सदस्य का वयान बाधित या विकृत हो जाता है, तो अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति सदस्य द्वारा उसे दोहराने या पुनःकथन का अनुरोध करेगा।
- (11) यदि किसी प्रस्ताव पर आपत्ति की जाती है और उक्त कार्यसूची मद को मतदान के लिए रखने की आवश्यकता होती है, तो अध्यक्ष या बोर्ड की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति रोल को बुलाएगा और प्रत्येक सदस्य के वोट को नोट करेगा जो अपना वोट डालते समय अपनी पहचान बताएगा।
- (12) बोर्ड की बैठक के प्रारंभ से और ऐसी बैठक के समापन तक, अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति, सदस्यों और किसी अन्य व्यक्ति का उस स्थान पर जिसकी उपस्थिति बोर्ड द्वारा आवश्यक है के अलावा किसी भी अन्य व्यक्ति को, प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी जहां कोई भी सदस्य बोर्ड की अनुमति के बिना शारीरिक रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से बैठक में सहभाग ले रहा है।
- (13) कार्यसूची के प्रत्येक मद पर चर्चा के अंत में, अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति ऐसे मद पर लिए गए निर्णय के सारांश की साथ ही सदस्यों के नाम की घोषणा करेगा यदि कोई हैं, जिन्होंने बहुमत से लिए गए निर्णय से असहमति जताई हो।
- (14) बोर्ड की बैठकों के संबंध में कंपनी सचिव अधिनियम, 1980 (1980 का 56) की धारा 3 के तहत गठित भारतीय कंपनी सचिव संस्थान द्वारा निर्दिष्ट और केंद्र सरकार द्वारा यथा अनुमोदित इन विनियमों के विपरीत मानकों के अलावा सचिवीय मानकों का पालन करेगा।

7. बैठकों के लिए कोरम. - (1) बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए कोरम, ऐसी बैठक के समय, उसकी कुल संख्या का एक-तिहाई या चार सदस्य जो भी अधिक होगा और सदस्यों की सहभागिता ऑडियो विजुअल साधनों द्वारा वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य का भी इस उप-विनियम के तहत कोरम के प्रयोजनार्थ गिनी जाएगी, जब तक कि उस सदस्य को अधिनियम के किसी भी प्रावधान के तहत व्यवसाय की किसी भी मद से बाहर नहीं रखा जाता है।

स्पष्टीकरण - इस विनियम के प्रयोजनों के लिए -

- (i) किसी संख्या के किसी भी अंश को एक के रूप में पूर्णांकित किया जाएगा;
 - (ii) "कुल संख्या बल" का अर्थ समय-समय पर बोर्ड के सदस्यों के रूप में नियुक्त सदस्यों की कुल संख्या है और इसमें वे सदस्य शामिल नहीं होंगे जिनके स्थान रिक्त हैं।
- (2) उप-विनियम (1) के तहत कोरम के प्रयोजनों के लिए बोर्ड द्वारा अपनाए गए मानदंड में निम्नलिखित शामिल होंगे-
- (ए) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो विजुअल साधनों से बोर्ड की बैठक में सदस्यों की सहभागिता;
 - (बी) जहां बोर्ड की बैठक कोरम के अभाव में आयोजित नहीं की जा सकी, वहां स्वचालित स्थगन का प्रावधान, ऐसी तारीख तक जो बोर्ड के उपस्थित सदस्यों द्वारा निर्धारित की जा सकती है और ऐसे स्थगन की सूचना सभी सदस्यों को दी जाएगी और यदि उचित कोरम हो तो जो कार्य मूल बैठक से पहले सामने लाया जाना था, उसे स्थगित बैठक के समक्ष लाया जाएगा;

- (सी) जहां स्थगित बैठक में भी, यदि आवश्यक कोरम मौजूद नहीं है, तो उपस्थित सदस्य, कोरम का गठन करेंगे; और
- (डी) किसी विशिष्ट बोर्ड बैठक से किसी सदस्य की अनुपस्थिति की अनुमति की प्रक्रिया बोर्ड बैठक के अध्यक्ष या पीठासीन सदस्य द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

8. परिचालन द्वारा संकल्प पारित करना. - (1) किसी भी संकल्प को परिचालन द्वारा बोर्ड द्वारा विधिवत पारित नहीं माना जाएगा, जब तक कि संकल्प को ड्राफ्ट में सभी सदस्यों को आवश्यक कागजात, यदि कोई हो, के साथ मसौदे के रूप में ऐसे सदस्य द्वारा उनके द्वारा दिए गए पतों पर दस्ती तौर पर या डाक द्वारा या कुरियर द्वारा, या इलेक्ट्रॉनिक साधनों द्वारा परिचालित नहीं किया गया हो और सदस्यों के बहुमत द्वारा जो संकल्प पर वोट देने का हकदार है, अनुमोदित किया गया है:

बशर्ते कि जहां बोर्ड के सदस्यों की कुल संख्या के आधे से अधिक सदस्य प्रसंगवश कुछ समय के लिए यह चाहते हों कि परिचालन के तहत किसी भी प्रस्ताव को एक बैठक में तय किया जाना चाहिए. बोर्ड के अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा किसी भी अन्य सदस्य जो उनमें से चुना गया हो, या केंद्र सरकार द्वारा अधिकृत ऐसा अन्य व्यक्ति प्रस्ताव पर निर्णय लेने के लिए उसे बोर्ड की बैठक में रखेगा।

- (2) उप-विनियम (1) के प्रयोजन के लिए, प्रत्येक सदस्य को परिचालित संकल्प की प्राप्ति के दस दिनों के भीतर लिखित रूप में अपने स्वीकार या इनकार का वोट देना आवश्यक होगा।
- (3) किसी भी सदस्य द्वारा अपना वोट प्रस्तुत करने में विफलता को परिचालित प्रस्ताव से इनकार माना जाएगा।
- (4) उप-विनियम (1) के तहत पारित एक संकल्प की बोर्ड की अगली बैठक में पुष्टि की जाएगी और उसे उस बैठक के कार्यवृत्त का हिस्सा बनाया जाएगा।

9. बोर्ड की बैठकों में सह भाग लेने के लिए मानदेय. - अधिनियम की धारा 3 की उप-धारा (1) के खंड (सी), (ई) और (एफ) के तहत नियुक्त अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्य बोर्ड की बैठकों में उपस्थित रहने के लिए किसी भी बैठक शुल्क या मानदेय के हकदार नहीं होंगे।

10. किसी सदस्य द्वारा अपने हित का प्रकटन. - (1) बोर्ड का प्रत्येक सदस्य जो कार्य में दिलचस्पी लेता है या हितेच्छुक हो जाता है, चाहे वित्तीय रूप से या अन्यथा, जिस दिलचस्पी या हित से ऐसे सदस्य के रूप में उसके कार्यों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना है, उसे अपनी दिलचस्पी या हित का प्रकटन तत्काल बोर्ड के पास करना होगा जब वह दिलचस्पी या हितेच्छुक होने लगे तो तुरंत बोर्ड को सूचित करे या उसके अतिदिलचस्पी या हितेच्छुक होने के बाद आयोजित बोर्ड की पहली बैठक में उसका प्रकटन करेगा तथा तत्काल इस्तीफा दे देगा।

(2) जहां कोई सदस्य अधिनियम की धारा 5 की उप-धारा (2) के तहत जांच के अधीन है या उसने हितों के टकराव के कारण इस्तीफा दे दिया या किसी भी कार्यसूची के संबंध में ऐसे किसी भी हित को प्रस्तुत करने के बाद प्रकटन किया है ऐसा सदस्य बोर्ड बैठक में सहभाग लेने और मतदान करने से तब तक दूर रहेगा जब तक कि अधिनियम की धारा 8 के अनुसार केंद्र सरकार द्वारा इस्तीफा स्वीकार नहीं कर लिया जाता है या अधिनियम की धारा 5 की उप-धारा (2) के तहत जांच का निष्कर्ष नहीं निकाला जाता है।

11. बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त. -(1) बोर्ड अपनी प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त तैयार करेगा जो ऐसी बैठक के समापन के तीस दिनों के भीतर तैयार कराके, हस्ताक्षर के बाद उसके अपने प्रधान कार्यालय में रखे जायेंगे।

(2) बोर्ड की बैठकों की कार्यवाही के कार्यवृत्तों को माइक्रो फिल्मों या किसी अन्य प्रामाणिक आधुनिक साधनों अथवा कंप्यूटर द्वारा उत्पादित मुद्रित सामग्री के रूप में रिकार्डों के सुरक्षित भंडारण और पुनर्प्राप्ति के इलेक्ट्रॉनिक रूप में भी रखे जा सकते हैं, यदि वे किसी भी कानून के तहत मान्यता प्राप्त और ऐसे कानून में उल्लिखित शर्तों, प्रतिबंधों या सुरक्षा उपायों के अधीन हों।

(3) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त में उसकी कार्यवाही का निष्पक्ष और सही सारांश शामिल होगा।

(4) कार्यवृत्त में उन सदस्यों के विवरण का प्रकटन किया जाएगा जो वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अन्य ऑडियो-विजुअल साधनों से बैठक में शामिल हुए थे।

(5) कार्यवृत्त में यह भी शामिल होगा-

(ए) बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम; और

- (बी) बैठक में पारित प्रत्येक निर्णय के मामले में, निर्णय से असहमत हुए या सहमति न दर्शनीवाले सदस्यों के नाम, यदि कोई हैं।
- (6) कोई भी मामला, जो अध्यक्ष या बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति की राय में-
- (ए) उचित रूप से किसी व्यक्ति की मानहानि है या मानहानिकारक माना जा सकता है;
 - (बी) कार्यवाही के लिए असंगत या अनावश्यक है;
 - (सी) बोर्ड के हितों के लिए हानिकारक है;
- कार्यवृत्त में शामिल नहीं किया जाएगा।
- (7) अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति उप-विनियम (6) में विनिर्दिष्ट आधारों पर कार्यवृत्त में किसी भी मामले को शामिल करने या न करने के संबंध में संपूर्ण विवेकाधिकार का प्रयोग करेगा।
- (8) बोर्ड बैठक के पंद्रह दिनों के भीतर सभी सदस्यों के बीच बोर्ड बैठक के प्रारूप कार्यवृत्त को या तो लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक मोड में सदस्यों की टिप्पणियों हेतु परिचालित करेगा।
- (9) प्रत्येक सदस्य मसौदा कार्यवृत्त की प्राप्ति के बाद दस दिनों के भीतर मसौदा कार्यवृत्त में उस विशिष्ट बैठक की कार्यवाही के बारे में लिखित रूप से पुष्टि करेगा या अपनी टिप्पणियाँ देगा, अन्यथा उसपर उसकी स्वीकृति मान ली जाएगी।
- (10) इस विनियम के प्रावधानों के अनुसार रखे गए कार्यवृत्त उसमें दर्ज की गई कार्यवाही के साक्ष्य होंगे और अध्यक्ष के हस्ताक्षर के साथ विधिवत अनुप्रमाणित किए जाएंगे।
- (11) जहां कार्यवृत्तों को उप-विनियम (1) के अनुसार रखा गया है, तब तक, जब तक कि विपरीत सावित न हो, बैठक विधिवत बुलायी गयी है और आयोजित की गई है और उसकी सभी कार्यवाही विधिवत हुई है और निर्णय विधिवत पारित किए गए हैं ऐसा माना जाएगा।
- (12) केवल इस विनियम द्वारा अपेक्षित मामलों को ही बैठक की कार्यवृत्त में शामिल किया जाना है।
- (13) यदि बोर्ड किसी बैठक के रिकॉर्ड को रिपोर्ट करने, परिचालित करने या विज्ञापित करने के लिए सहमत हो गया है, तो रिपोर्टिंग, परिचालन या विज्ञापन बोर्ड के खर्च पर किया जाएगा।
12. **बैठक में आमंत्रित व्यक्ति-** कोई भी व्यक्ति, जिसकी बोर्ड की बैठक में उपस्थिति उसकी सलाह, या परामर्श के लिए वांछित है, को अध्यक्ष या बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित किया जा सकता है।
13. **विविध-** (1) इन विनियमों के प्रावधान कोरम के प्रावधानों को छोड़कर सदस्यों की समितियों की बैठक में यथोचित परिवर्तनों के साथ लागू होंगे।
- (2) बोर्ड विशिष्ट समिति की नियुक्ति के समय समिति की प्रत्येक बैठकों के लिए, कोरम की आवश्यकताओं को निर्धारित करेगा।
- (3) बोर्ड का अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष पदेन सदस्य के रूप में किसी समिति की बैठक में सहभाग ले सकता है और जब भी अध्यक्ष या उपाध्यक्ष किसी समिति की बैठक में सहभाग लेता है, तो वह उस बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- (4) अध्यक्ष या उनके द्वारा विशेष रूप से अधिकृत व्यक्ति के अलावा कोई भी सदस्य मुंबई पोर्ट के लिए महा पत्तन प्राधिकरण के कामकाज और बोर्ड या समिति की बैठकों में लिए गए निर्णयों से संबंधित मामलों पर प्रेस या किसी अन्य सार्वजनिक मीडिया को जानकारी नहीं देगा"।

यु.आर. मोहन राजू, सचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./801/2023-24]

THE BOARD OF MAJOR PORT AUTHORITY FOR MUMBAI PORT

NOTIFICATION

New Delhi, 7th February, 2024

The Board of Major Port Authority for Mumbai Port (Meetings of Board and Transactions of Business) Regulations, 2024.

F. No.GAD/G/REG/502.—In exercise of the powers conferred by sections 13 and 14 read with clauses (a) and (b) of sub-section (2) of section 72 of the Major Port Authorities Act, 2021 (1 of 2021), the Central Government hereby approves with modification the Board of Major Port Authority for Mumbai Port (Meetings of Board and Transactions of Business) Regulations, 2024 made by the Board of Major Port Authority for Mumbai Port in exercise of the powers conferred by sections 13 and 14 read with clauses (a) and (b) of sub-section (2) of section 72 and published by the Board in the Maharashtra official gazette vide notification number GAD/G/REG/1883 dated the 20th April, 2023 as required under sub-section (1) of section 72 of the said Act, as set out in the Schedule annexed to this notification.

The said regulations shall come into force from the date of publication of this notification in the Official Gazette.

“Schedule

In exercise of the powers conferred by sections 13 and 14 read with clauses (a) and (b) of sub-section (2) of section 72 of the Major Port Authorities Act, 2021 (1 of 2021) and in supersession of the Major Port Trusts (Procedure at Board Meetings) Rules, 1981 in respect of the Mumbai Port, except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the Board of Major Port Authority for Mumbai Port hereby makes the following regulations, namely—

1. **Short title and commencement** - (1) These regulations shall be called the Board of Major Port Authority for Mumbai Port (Meetings of Board and Transaction of Business) Regulations, 2024.
 (2) They shall come into force on the date of their final publication in the Official Gazette.
2. **Definitions** - (1) In these regulations, unless the context otherwise requires,-
 - (a) “Act” means the Major Port Authorities Act, 2021 (1 of 2021);
 - (b) “Committee” means every committee constituted by the Board under sub-section (1) of section 14 of the Act; and
 - (c) “Board” means the Board of Major Port Authority for Mumbai Port constituted under sub-section (1) of section 3 of the Act.
 (2) Words and expressions used and not defined in these regulations but defined in the Act, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.
3. **Frequency, date and venue of meetings**— (1) The Board shall meet at least four times in every financial year in such a manner that not more than one hundred and twenty days shall intervene between two consecutive meetings of the Board.
 (2) The Board shall determine, the date and time of its meetings:
 Provided that where the Board is unable to do so for any reason, the Chairperson and in his absence the Deputy Chairperson or such other person authorised by the Central Government may do so, for reasons to be recorded in writing.
- (3) The meetings of the Board shall be held at their respective port premises, except where the Board in advance has decided to hold any meeting at any other place for reasons to be recorded in writing.

4. **Circulation of agenda and manner of participation** – (1) The Board shall call a meeting by giving not less than three days’ notice in writing to every Member along with the proposed agenda and all the relevant material for the meeting:

Provided that a meeting of the Board may be called at shorter notice to transact urgent business subject to the condition that the Member appointed under clause (e) of sub-section (1) of section 3 of the Act shall be present at the meeting:

Provided further that in case of absence of Member appointed under clause (e) of sub-section (1) of section 3 of the Act from any meeting of the Board, the decisions taken in such meeting shall attain finality through the confirmation in the next meeting of the Board.

- (2) A notice shall be served upon a member either personally or electronically including fax, e-mail or by post or courier addressed to such Member or by any such means of communication as deemed fit.
- (3) The notice of the meeting under sub-regulation (1) shall inform the Members regarding the option available to them to participate through video conferencing mode or other audio visual means, and shall provide all the necessary information to enable the Members to participate through video conferencing mode or other audio visual means.

5. Meetings of Board through video conferencing or other audio visual means - The Board shall comply with the following procedure for convening and conducting the Board meetings through video conferencing or other audio visual means.

- (A) The Board shall make necessary arrangements to avoid failure of video or audio visual connection.
- (B) The Board shall take due and reasonable care –
 - (a) to safeguard the integrity of the Board meeting by ensuring sufficient security and identification procedures;
 - (b) to ensure availability of proper and appropriate video conferencing or other audio visual equipment or facilities for providing transmission of the communications for effective participation of the Members and other authorised participants at the Board meeting;
 - (c) to store for safekeeping and marking the tape recordings or other electronic recording mechanism as part of the records of the Board at least before the time of completion of audit of that particular financial year;
 - (d) to ensure that no person other than the concerned Member are attending or have access to the proceedings of the Board meeting through video conferencing mode or other audio visual means; and
 - (e) to ensure that participants attending the Board meeting through audio visual means are able to hear and see the other participants clearly during the course of the meeting:

Provided that the persons, who are differently abled, may make request to the Chairperson and in his absence to the Deputy Chairperson to allow a person to accompany him.

- (C) (a) A Member intending to participate through video conferencing or audio visual means shall communicate his intention to the Chairperson at least two days in advance so that the Board is able to make suitable arrangements in this behalf.
- (b) In the absence of any intimation under clause (a), it shall be assumed that the Member shall attend the meeting in person.
- (D) The scheduled venue of the Board meeting as set forth in the notice convening the Board meeting shall be deemed to be the place of the said meeting and all recordings of the proceedings at the Board meeting shall be deemed to be made at such place.

Explanation- For the purposes of this regulation the expression “video conferencing or other audio visual” means audio-visual electronic communication facility employed which enables all the persons participating in a meeting to communicate concurrently with each other without an intermediary and to participate effectively in the meeting.

- 6. Conduct of meetings-** (1) The meeting of the Board shall be presided by Chairperson and if he is unable to attend the meeting, the Deputy Chairperson and in the absence of such Deputy Chairperson any other Member chosen by the Members present among themselves at the meeting or any person authorised by the Central Government.
- (2) The participation of Members in a meeting of the Board may be either in person or through video conferencing or other audio visual means, which are capable of recording and recognising the participation of the Members and of recording and storing the proceedings of such meetings along with date and time.
 - (3) At the commencement of the Board meeting, a roll call shall be taken by the Chairperson or the person presiding the Board meeting when every Member participating through video conferencing or other audio visual means shall state, for the record, the following namely: -
 - (a) name;
 - (b) the location from where he is participating;

- (c) that he has received the agenda and all the relevant material for the meeting; and
- (d) that no one other than the concerned Member is attending or having access to the proceedings of the meeting at the location mentioned in clause (b).
- (4) After the roll call, the Chairperson or the person presiding the Board meeting, as the case may be, shall inform the Board about the names of persons other than the Members who are present for the said meeting at the request or with the permission of the Chairperson or the person presiding the Board meeting and confirm that the required quorum is complete in accordance with the provisions of sub-regulation (1) of regulation 7.
- (5) The Chairperson or the person presiding the Board meeting shall ensure that the required quorum is present throughout the meeting.
- (6) The Members of the Board present in the meeting may, with the prior consent of the Chairperson or any other person presiding such meeting, consider and discuss additional items in the meeting which were not previously notified in the agenda circulated under sub-regulation (1) of regulation 4.
- (7) The Board shall take due care –
- (a) to record proceedings and prepare the minutes of the meeting;
 - (b) for service of notice of the Board meeting to all the Members in the manner specified in sub-regulation (2) of regulation 4.
- (8) The statutory and other records which are required to be placed in the Board meeting as per the provisions of the Act shall be placed at the scheduled venue of the meeting and the same shall be deemed to have been accepted by the Members participating through electronic mode, if they have given their consent to this effect and it is so recorded in the minutes of the meeting.
- (9) Every participant shall identify himself for the record before speaking on any item of business on the agenda.
- (10) If a statement of a Member in the meeting through video conferencing or other audio visual means is interrupted or garbled, the Chairperson or the person presiding the Board meeting shall request for a repeat or reiteration by the Member.
- (11) If a motion is objected to and there is a need to put the said agenda item to vote, the Chairperson or the person presiding the Board shall call the roll and note the vote of each Member who shall identify himself while casting his vote.
- (12) From the commencement of the Board meeting and until the conclusion of such meeting, no person, other than the Chairperson or the person presiding the Board meeting, Members and any other person whose presence is required by the Board, shall be allowed access to the place where any Member is attending the meeting either physically or through video conferencing without the permission of the Board.
- (13) At the end of discussion on each agenda item, the Chairperson or the person presiding the Board meeting shall announce the summary of the decision taken on such item along with names of the Members, if any, who dissented from the decision taken by majority.
- (14) The Board shall observe secretarial standards save and except those contrary to these regulations with respect to the Board meetings specified by the Institute of Company Secretaries of India constituted under section 3 of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980) and approved as such by the Central Government.
- 7. Quorum for meetings-** (1) The quorum for any meeting of the Board shall be one-third of its total strength at the time of such meeting or four Members, whichever is higher and the participation of the Members by video conferencing or by other audio visual means shall also be counted for the purposes of quorum under this sub-regulation, unless he is to be excluded for any items of business under any provisions of the Act.
- Explanation-* For the purposes of this regulation, -
- (i) any fraction of a number shall be rounded off as one;
 - (ii) “total strength” means the total number of members appointed as Members of the Board from time to time and shall not include Members whose places are vacant.
- (2) The norm adopted by the Board for the purposes of quorum under sub-regulation (1) shall include -
- (a) participation of the Members in the Board meeting by video conferencing or by other audio visual means;

- (b) provision for automatic adjournment where a meeting of the Board could not be held for want of quorum, to such date as may be determined by the Members of the Board present and the notice of such adjournment shall be given to all Members and the business which was to have been brought before the original meeting, had there been a proper quorum, shall be brought before the adjourned meeting;
 - (c) where at the adjourned meeting also, if the required quorum is not present, then the Members present, shall constitute the quorum; and
 - (d) procedure for leave of absence of any Member from any particular Board meeting to be approved by the Chairperson or the presiding Member of the Board meeting.
- 8. Passing of resolution by circulation**— (1) No resolution shall be deemed to have been duly passed by the Board by circulation, unless the resolution has been circulated in draft, together with the necessary papers, if any, to all the Members of the Board at the addresses provided by such Member by hand delivery or by post or by courier, or by electronic means and has been approved by a majority of the Members, who are entitled to vote on the resolution:
- Provided that where not less than half of the total number of Members of the Board for the time being require that any resolution under circulation must be decided at a meeting, the Chairperson or in his absence the Deputy Chairperson of the Board or any other Member chosen by Members present among themselves at the meeting or such other person authorised by the Central Government shall put the resolution to be decided at a meeting of the Board.
- (2) For the purpose of sub-regulation (1), every Member shall be required to give his vote of affirmation or denial to the resolution circulated in writing within ten days of receipt.
 - (3) Failure by any Member to submit his vote shall be presumed as denial to the resolution circulated.
 - (4) A resolution passed under sub-regulation (1) shall be confirmed at a subsequent meeting of the Board and made part of the minutes of such meeting.
- 9. Honorarium for attending Board meetings**- The Chairperson, Deputy Chairperson and Members appointed under clauses (c), (e) and (f) of sub-section (1) of section 3 of the Act shall not be entitled to any sitting fees or honorarium for attending meetings of the Board.
- 10. Disclosure by a Member of his interest**- (1) Every Member of the Board who becomes concerned or interested, whether financially or otherwise, which concern or interest is likely to affect prejudicially his functions as such Member, shall disclose his concern or interest to the Board forthwith when he becomes concerned or interested or at the first meeting of the Board held after he becomes so concerned or interested and resign forthwith.
- (2) Where a Member is subject to an inquiry under sub-section (2) of section 5 of the Act or has resigned due to any conflict of interest or has made a disclosure of any such interest in respect of any agenda to be taken up in the Board meeting, such Member shall abstain from participating and voting in the Board Meeting until the resignation stands accepted by the Central Government in accordance with section 8 of the Act or the conclusion of the inquiry under sub-section (2) of section 5 of the Act.
- 11. Minutes of proceedings of meeting**- (1) The Board shall cause minutes of the proceedings of every meeting of the Board, to be prepared, signed and kept at its principal office within thirty days of the conclusion of every such meeting.
- (2) The minutes of proceedings of the meetings of the Board may also be kept by way of micro films or any other authentic modern means or electronic form of safe storing and retrieval of records or printed material produced by a computer, if the same is recognised under any law and subject to the conditions, restrictions or safeguards mentioned in such law.
 - (3) The minutes of each meeting shall contain a fair and correct summary of the proceedings thereof.
 - (4) The minutes shall disclose the particulars of the Members who attended the meeting through video conferencing or other audio-visual means.
 - (5) The minutes shall also contain –
 - (a) the names of the Members present at the meeting; and
 - (b) in the case of each decision passed at the meeting, the names of the Members, if any, dissenting from, or not concurring with the decision.

- (6) Any matter which, in the opinion of the Chairperson or the person presiding the Board meeting—
 (a) is or could reasonably be regarded as defamatory of any person;
 (b) is irrelevant or immaterial to the proceedings;
 (c) is detrimental to the interests of the Board,
 shall not be included in the minutes.
- (7) The Chairperson or the person presiding the Board meeting shall exercise absolute discretion in regard to the inclusion or non-inclusion of any matter in the minutes on the grounds specified in sub-regulation (6).
- (8) The Board shall circulate draft minutes of the Board meeting among all the Members within fifteen days of the meeting either in writing or in electronic mode for the comments by the Members.
- (9) Every Member shall confirm or give his comments in writing about the proceedings of that particular meeting in the draft minutes, within ten days, after receipt of the draft minutes failing which his approval shall be presumed.
- (10) The minutes kept in accordance with the provisions of this regulation shall be evidence of the proceedings recorded therein and shall be duly authenticated with signatures of the Chairperson.
- (11) Where the minutes have been kept in accordance with sub-regulation (1) then, until the contrary is proved, the meeting shall be deemed to have been duly called and held, and all proceedings thereat to have duly taken place, and the decisions to have been duly passed.
- (12) Only the matters required by this regulation are to be contained in the minutes of the proceedings of a meeting.
- (13) If the Board has agreed to cause the record of any meeting to be reported, circulated or advertised, then the reporting, circulation or advertisement shall be done at the expense of the Board.
- 12. Invitees at meeting-** Any person, whose presence at a Board meeting is desired for his advice or consultation, may be invited to attend the meeting by the Chairperson or the person presiding the Board meeting.
- 13. Miscellaneous-** (1) The provisions of these regulations shall apply *mutatis mutandis* to meetings of Committees of Members save and except the provisions of the quorum.
 (2) The Board shall stipulate the quorum requirements for meetings of each Committee at the time of appointing the particular committee.
 (3) The Chairperson or in his absence the Deputy Chairperson of the Board may attend any Committee meeting as *ex officio* Member and whenever the Chairperson or Deputy Chairperson attends any Committee meeting, he shall preside over that meeting.
 (4) No Member, other than the Chairperson or a person specifically authorised by him, shall give information to the press or any other public media on matters related to the working of Major Port Authority for Mumbai Port and decision taken at the Board or Committee meetings”.

U. R. MOHAN RAJU, Secy.

[ADVT.-III/4/Exty./801/2023-24]